

深圳市广聚能源股份有限公司

内部审计规定

(2026 年 1 月 29 日经公司第九届董事会第十四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范深圳市广聚能源股份有限公司（以下简称公司）的内部审计工作，明确内部审计机构的职责和权限，发挥内部审计机构在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，确保内部控制持续有效实施，维护投资者的权益，实现内部审计工作制度化 and 规范化，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《第 1101 号——内部审计基本准则》《广东省内部审计工作规定》及相关法律法规和法规，结合公司的管理需要制定本规定。

第二条 本规定适用于公司本部、公司下属全资子公司、控股子公司及其他实际控制企业（以下统称下属企业）。

第三条 本规定所称内部审计，是指公司负责内部审计的机构（以下简称内部审计机构）和人员对本公司、下属企业财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等，实施独立、客观监督并作出评价和建议，促进企业完善治理、实现目标的行为。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司设立合规与治理部为内部审计机构，负责组织、实施内部审计工作，根据业务需要合理配备内部审计人员，除涉密事项外，可以根据内部审计工作需要向社会购买审计服务。公司内部审计机构对公司董事会及董事会审计委员会负责并报告工作。依照国家法律、法规和有关政策及公司规章制度，独立开展工作及行使内部监督权，发挥监督、评价和服务功能。

第五条 内部审计机构应当接受公司党委、董事会及董事会审计委员会的领导和监督。

第六条 内部审计机构根据公司的风险状况、管理需要及审计资源的配置情况，编制年度审计计划，报经公司董事长和董事会审计委员会审阅批准后实施。

第七条 内部审计机构和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第八条 内部审计人员办理审计事项，与相关负责人、主管人员或者审计事项存在利害关系的，应当回避。

第九条 对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员，由所在企业按照国家和省的有关规定予以表彰奖励。

第十条 内部审计机构可根据工作需要，报公司董事长批准后从公司其他部门、下属企业临时抽调人员组成审计工作组。除特别限定外，抽调的审计人员具有与委派其工作的内部审计机构同等的审计权限。

第十一条 审计人员在履行职责时，严格遵守公司有关规定，保持廉洁，不得从被审计单位或个人获得任何可能有损职业判断的利益，做到独立、客观、正直和勤勉。审计人员遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第十二条 内部审计机构履行职责所需的人力需求和费用预算，列入公司年度人力资源计划和财务预算。内部审计机构具体应履行如下职责：

（一）负责拟定有关审计制度规定、审计作业规范和工作指南，参与研究制定、修改有关的规章制度。

（二）内部审计机构根据审计计划对公司本部和下属企业进行审计，包括：

- 1、发展规划、重大决策以及年度业务计划的执行情况；
- 2、财务收支及其有关的经济活动；
- 3、固定资产等投资项目和采购项目；
- 4、经济管理和效益情况；
- 5、内部控制及风险管理情况；
- 6、内部管理的领导人员履行经济责任情况；

7、协助公司主要负责人督促落实上级审计机构和内部审计发现问题的整改工作；

8、根据国家有关规定和公司董事会及董事会审计委员会要求办理的其他事项。

（三）有关公司内部控制事项的审计，主要包括：

- 1、对内部控制制度设计的完整性、科学性进行检查；
- 2、对内部控制制度执行情况进行检查；
- 3、对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并报董事会审议；

4、对检查、评估发现的内部控制缺陷提出完善或纠正的建议；

5、组织协调公司年度内部控制自我评价工作，负责起草公司年度内部控制自我评价报告。

（四）下属企业内部审计机构应履行日常审计监督职责，对审计中发现的重大经营管理异常、重大财务异常等情况或问题线索，应及时报告本企业主要负责人和上一级企业的内部审计机构。上级内部审计机构据此履行监督指导职能。

（五）下属企业内部审计机构下列工作事项应当向上级公司审计部门备案：

- 1、企业年度内部审计工作计划、工作总结报告、审计整改情况。
- 2、企业内部审计工作中发现的重大违法违纪问题、主责主业重大偏离、重大资产损失情况、重大经济案件及重大经营风险等专项审计报告。
- 3、企业对发生重大财务异常状况等情况组织进行的专项审计报告。

第十三条 为有效地履行审计职责，内部审计机构行使如下权限：

(一)在履行职责时，可以直接、立即查阅被审计单位或部门的所有文件与记录，包括但不限于：

- 1、规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；
- 2、凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
- 3、签订的各类合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；
- 4、工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；
- 5、行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
- 6、其他与审计工作相关的资料。

(二)审计项目负责人根据需要可参加由董事或最高管理层举行的与内部控制管理等有关的会议；公司有关部门和下属企业编制的经营、财务等计划和执行结果报告，需抄送内部审计机构；内部审计机构进行审计工作时，有权实地察看、盘点或监督盘点实物；有权进行工作流程测试；

(三)内部审计机构履行职责时，有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问，被审计单位和个人应当如实向内部审计机构反映情况，提供有关证明材料。口头询问应作笔录，并由审计人员和被询问人员签署；相关纸质证明文件需由被审计单位签章；

(四) 审计人员根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经公司董事长或董事会审计委员会批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；

(五) 审计人员在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权做出制止的决定，提出改进经营管理的建议，并报告公司董事长或董事会审计委员会：

- 1、阻挠、妨碍审计工作的行为；
- 2、转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
- 3、截留、挪用企业资金，转移、隐匿、侵占企业财产行为；
- 4、其他违反企业内部规章、侵害企业经济利益的行为。

(六) 内部审计机构向公司党委、董事长或董事会及其下设专门委员会等机构提交的审计报告和其他汇报材料，可以不抄送、抄发相关单位和个人。

第四章 内部审计工作程序

第十四条 审计工作程序分为准备阶段、实施阶段和报告阶段。

(一) 准备阶段

内部审计机构根据公司部署和具体情况，拟定审计项目计划，报公司董事长或董事会审计委员会批准后实施。

根据审计项目计划和被审对象的具体情况组成审计小组，确定项目负责人，编制审计工作方案，确定审计范围、内容、方式、时间和所需资料清单等。必要时，可申请调用其他专业人员参与审计或提供专业建议。

内部审计机构的审计方式可以采取就地审计和送达审计。根据工作安排，可以实行定期和不定期审计。

内部审计机构在实施审计前，向被审计单位或者被审计人员送达审计通知书，做好审计准备工作。进行内部审计时，被审计单位按照内审计划的期限和要求，向内部审计机构提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件及有关书面说明材料。

（二）实施阶段

审计小组依据项目审计计划和审计方案，由项目负责人安排相关人员实施审计。审计终结，依据审计工作底稿，出具审计报告征求意见稿。

（三）报告阶段

被审计单位或者被审计人员自接到审计报告征求意见稿之日起10个工作日内，将其书面意见交审计小组；超过规定时间视同无异议。审计小组征求被审计单位或者被审计人员意见后完成审计报告，报公司董事会或董事会审计委员会审定。审计报告经审定后送达被审计单位或者被审计人员。被审计单位或者被审计人员就报告中所提出的问题和意见进行整改，在规定的时间内将整改情况报告内部审计机构。审计人员有权就整改情况进行检查。如发现被审计单位（个人）有隐瞒行为等原因造成漏审、错定等，应进行复审。被审计单位主要负责人为内部审计整改第一责任人。

（四）档案管理

审计小组应对审计工作底稿、审计取证记录、审计报告等文件资料按照档案管理要求整理归档。审计档案的借阅，一般限定在公司内部审计机构。跨年度档案及时移交公司档案室保管。

第五章 附则

第十五条 本规定是公司审计工作的基本规定，是制定其他审计规定、政策和程序的依据。

第十六条 本规定自公司董事会审议通过之日起施行，原《内部审计规定（2010 年 4 月）》同时废止。

第十七条 本规定根据法律法规及公司经营管理等实际情况的变化，由公司董事会适时修订完善。

第十八条 本规定由公司董事会负责解释。

二〇二六年一月二十九日